

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:
**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach
Benice 12
72-400 Kamień Pomorski**
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **specjalista ds. administracji**
3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach: **specjalista ds. administracji**
4. Liczba lub wymiar etatu: **1/1**

O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) doświadczenie zawodowe: udokumentowany minimum 5 letni staż pracy w jednostce budżetowej
 - 3) co najmniej 5 letnie doświadczenie pracy i kontakcie z uczniami .
 - 4) co najmniej 5 letnie doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji uczniów, kadrowej, obsłudze sekretariatu.
 - 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
 - 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karnoskarbowe
 - 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,
 - 8) bardzo dobra znajomość przepisów i aktów prawnych i aktów wykonawczych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej, w szczególności Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy Prawo oświatowe,
 - 9) umiejętność redagowania pism,
 - 10) bardzo dobra umiejętność obsługi programów WORD, EXCEL, YULCAN OPTIYUM:
KADRY, ARKUSZ, MATURY, UONET+, SIO
- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, 2) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych do wykonywanych zadań
- 2) umiejętność radzenia sobie ze stresem

- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji, kreatywność
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy
- 5) umiejętność komunikacji interpersonalnej,
- 6) wysoka kultura osobista
- 7) dokładność, rzetelność
- 8) umiejętność pracy w zespole
- 9) znajomość zagadnień z zakresu obsługi systemów elektronicznego obiegu dokumentów, ePUAP, ePEFRON, GUS
- 10) umiejętność obsługi urządzeń biurowych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji uczniowskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) prowadzenie spraw związanych z PFRON
- 3) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej
- 4) obsługa Platformy SEO
- 5) wykonywanie prac związanych z funkcjonowaniem sekretariatu i obsługą uczniów
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- 7) przyjmowanie wniosków i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją programów uczniowskich
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego według zaistniałych potrzeb.
- 9) przestrzeganie ustaleń instrukcji kancelaryjnej
- 10) prowadzenie na bieżąco i zgodnie z przepisami dokumentacji wytwarzanej i otrzymywanej w szkole.
- 11) prowadzenie dziennika korespondencji i rozdział pism
- 12) obsługa kadrowa pracowników zatrudnionych w ZSP w Benicach
- 13) załatwianie spraw związanych z:
 - a) nawiązaniem, rozwiązaniem stosunku pracy oraz ruchem służbowym, przejściem pracowników na emeryturę lub rentę
 - b) awansami nauczycieli
 - c) zapotrzebowaniem kadrowym oraz sprawozdawczością dotyczącą zatrudnienia
 - d) sporządzanie niezbędnych pism, odpisów, zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca biurowa w pozycji siedzącej
2. praca przy komputerze
3. pełny wymiar czasu pracy
4. zatrudnieni w ramach umowy o pracę
5. praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
6. na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
7. miejsce pracy: praca w budynku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W lutym 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *{do wykorzystania załącznik nr 1 do ogłoszenia}*
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 7) pisemne oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, *(treść - załącznik nr 2 do ogłoszenia)*
- 9) pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym o sposobach przetwarzania danych osobowych i zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z RODO *(treść - załącznik nr 3 do ogłoszenia)*
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko - Specjalista ds. Administracji**” należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach, Benie 12, 72-400 Kamień Pomorski, w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ lub przesłać pocztą tradycyjną na adres placówki, w nieprzekraczonym terminie do dnia **09.04.2019**. r. do godziny **12:00**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach /liczy się data otrzymania dokumentów przez ZSP w Benicach) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej
3. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu o naborze i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub nie stawiły się na dalszy etap, mogą odebrać osobiście, bądź za pośrednictwem upoważnionej osoby swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników o naborze. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i stawiły się na dalszym etapie lecz nie wygrały naboru, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy ze zwycięzcą naboru, następnie po tym terminie kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie kolejnych 14 dni. Po wymienionych powyżej terminach dokumenty zostaną trwale zniszczone.
Jednostka nie odsyła dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego ani w żaden inny sposób, poza odbiorem osobistym o którym mowa w zdaniach poprzedzających.

4. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem

9 . Informację przygotował:

Marek Maślak

dyrektor

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach

Dnia 25.03.2019 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach
mgr inż. Marek Maślak